




 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Orientació a l'estudiant
	PEQ 6046-050	Versió 01	Pàgina 1 de 7

Orientació a l'estudiant (graus i màsters)

REDACTAT PER:	Dr. Josep M^a Ramon. Dr. Mariano Monzó  Dr. Josep M. Nicolás 	04-10-2010 Data: _____
	Cap d'estudis (Campus Bellvitge) Cap d'estudis (CampusClínic) Coordinador dels Màsters Universitaris	
	REVISAT PER:	Dr. Antoni Trilla  President de la Comissió de Qualitat de la FMiCS
APROVAT PER:	Dr. Francesc Cardellach  Degà	12/12/2017 Data: _____

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	12/12/2017	Aprovació del procés

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Orientació a l'estudiant
	PEQ 6046-050	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 7</i>

1. OBJECTIU

Establir com el centre defineix, revisa, actualitza i millora els procediments relacionats amb les accions d'acollida, de suport i d'orientació professional dels seus estudiants.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació d'aquest document s'estén a tots els ensenyaments oficials del centre (grau i màster).

3. DEFINICIONS

- Acollida: s'adreça a informar els estudiants sobre el pla d'estudis, la gestió administrativa i els serveis de què poden gaudir.
- Tutoria: s'adreça a informar, orientar i ajudar els estudiants durant tota la seva estada a la Universitat.
- Orientació laboral: s'adreça a informar els estudiants sobre les sortides professionals, en col·laboració amb el Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE).
- Pla d'acció tutorial (PAT): pla institucional de cada ensenyament que especifica els objectius i l'organització de l'acció tutorial en l'ensenyament i hi adapta les directrius generals de la UB.
- Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE): servei transversal d'informació i d'atenció a l'estudiant de la UB.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

No és procedent.


5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Estatut de la UB.
- Projecte institucional de política docent de la UB.
- Informació, orientació i suport a l'estudiant: acció tutorial a la Universitat de Barcelona. (document aprovat pel Consell de Govern el dia 5 de juliol de 2007).
- Política i objectius de qualitat de la UB.
- Política i objectius de qualitat del centre.
- Pla estratègic de centre.
- Contracte programa acadèmic docent del centre.
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la qualitat al centre.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. El pla d'acció tutorial (PAT) al centre

6.1.1. Elaboració del PAT:

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Orientació a l'estudiant
	PEQ 6046-050	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 7</i>

El cap d'estudis/coordinador de màster proposa al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster un coordinador pel PAT que formarà part del seu equip. El degà el nomena i n'informa al vicerectorat competent.

El cap d'estudis/coordinador de màster proposa les línies generals d'actuació en que el coordinador del PAT ha d'elaborar el document del pla d'acció tutorial. Aquest document serà el marc per a l'ensenyament i s'haurà de revisar i millorar cada any. Una vegada redactat el PAT, el consell d'estudis/comissió de coordinació de màster l'aprova.

A continuació s'envia a la comissió acadèmica del centre perquè el ratifiqui. Finalment s'envia una còpia dels documents del PAT al vicerectorat competent.

6.1.2. Tutors del PAT:

El coordinador del PAT presenta una proposta de tutors al cap d'estudis/coordinador de màster, qui la porta al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster, el qual l'ha d'aprovar.

Formació dels tutors del PAT: El coordinador del PAT, a partir de l'oferta de l'ICE i de les necessitats concretes, proposa uns cursos específics de formació segons les necessitats concretes.


Per la coordinació de totes les accions del PAT es realitzen reunions periòdiques dels coordinadors del PAT dels ensenyaments adscrits al centre.

6.1.3. Resum esquemàtic:

6.2. Acollida, tutoria i orientació professional

Els coordinadors treballen en el document del PAT amb les funcions esmentades en l'apartat 9 (on es

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Elaboració del PAT	Elaboració d'un document marc per a l'ensenyament basat (en les línies generals d'actuació determinades) en les normatives adients i determinades pel cap estudi / coordinador de màster	Coordinador del PAT	Durant la implantació de l'ensenyament
Aprovació del PAT	En reunió del Consell d'Estudis/Comissió de coordinació de Màster.	Consell d'estudis / Comissió de coordinació de màster	Durant la implantació de l'ensenyament
Ratificació del PAT	En reunió de la comissió acadèmica del centre.	Comissió acadèmica	Durant la implantació de l'ensenyament
Nomenament dels tutors del PAT	Analitzant la proposta del coordinador del PAT en reunió del consell d'estudis.	Coordinador del PAT Consell d'estudis / Comissió de coordinació de màster	Anual
Coordinació de les accions dels PAT del centre	En les reunions periòdiques dels coordinadors del PAT dels ensenyaments/màsters adscrits.	Coordinadors del PAT	Anual

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Orientació a l'estudiant
	PEQ 6046-050	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 7</i>

detalla les seves responsabilitats) i en estreta col·laboració amb el SAE.

Les accions que abracen inclouen:


- accions de d'abans de l'inici del curs acadèmic.
- accions que s'han de fer en la fase inicial dels estudis universitaris (jornades d'acollida, orientació de l'itinerari curricular recomanat, informació dels serveis disponibles, etc.).
- accions que s'han de fer durant el desenvolupament dels estudis universitaris (organització de sessions en què es fa difusió dels programes de beques de mobilitat, convenis de cooperació educativa, d'inserció laboral, etc.).
- accions que s'han de fer en la fase final dels estudis (atenció personalitzada a l'estudiant per orientar-lo, especialment respecte a la seva inserció professional i de continuïtat dels estudis, així com accions coordinades amb el SAE pel que fa a fires de treball, fòrums d'empreses, etc.).

El deganat/direcció coordina totes les accions dels PAT dels ensenyaments adscrits al seu centre. L'abast del desplegament de l'acció tutorial (per exemple, al primer curs o a tots els cursos) es decideix en funció dels objectius i les prioritats de l'ensenyament, de la disponibilitat de professorat tutor i de la ràtio tutor/estudiants.

6.2.1 Acollida i tutoria per a alumnes de nou accés

6.2.2 Tutoria i orientació professional per a alumnes que no són de nou accés

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Informació preliminar als futurs alumnes	Jornada de portes obertes de la Facultat. Col.loqui amb els alumnes	Equip deganal/caps d'estudis/	Abril
Jornada d'acolliment	Recepció conjunta dels alumnes, Explicació del funcionament i serveis de la Facultat. Esquema del pla d'estudis, col-loqui amb els alumnes i visita guiada a la Facultat.	Equip deganal/caps d'estudis/coordinadors de màster	Primer dia de curs
Orientació curricular	Informació sobre tutors. Planificació reunions tutors/estudiants	Coordinador PAT	Durant el primer semestre
QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Jornades d'orientació professional	Elaboració d'un programa específic d'orientació professional per a estudiants en col·laboració amb SAE	Equip deganal/Caps d'Estudis/Personal SAE	anual
Informació sobre beques, mobilitat, etc	Informació clara, actualitzada i fàcilment disponible a la WEB. Donar-la a conèixer als estudiants	Vice-degans/Caps d'estudis/Responsables de cooperació i intercanvis	anual
Tutoria final estudis	Planificació de tutories individuals de orientació professional	Coordinador PAT	anual

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Orientació a l'estudiant
	PEQ 6046-050	Versió 01	Pàgina 5 de 7

7. SEGUIMENT I MILLORA

Pla d'acció tutorial

Pel que fa al pla d'acció tutorial (PAT), el consell d'estudis/comissió de coordinació de màster és l'encarregat de supervisar les tutories acadèmiques dels seus ensenyaments.

La gestió diària del PAT correspon al coordinador del PAT, que és l'encarregat d'avaluar-lo amb vista a optimitzar-lo.

El coordinador del PAT elabora l'informe d'avaluació final que conté, com a mínim informació sobre:

- la dedicació dels tutors.
- el grau d'ús de la tutoria que en fa l'alumnat.
- l'opinió dels estudiants, dels tutors i del coordinador del PAT.
- conjunt de propostes de millora per al curs acadèmic vinent (aquestes propostes es basen en l'experiència adquirida per l'equip del PAT al llarg del curs, així com en els resultats obtinguts amb els diversos instruments d'avaluació continuada que s'han utilitzat durant l'execució del PAT).

El coordinador del PAT presenta l'informe al consell d'estudis/comissió de coordinació de màster i al deganat/direcció de centre un cop tancat el curs acadèmic.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada pel deganat del centre, recopila les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la Junta de Centre, es publica en el web del centre.

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
Carta del degà en què es nomena el coordinador del PAT.	Digital	Administració de centre	
Acta d'aprovació del Consell d'Estudis/comissió de coordinació de màster dels tutors del PAT.	Digital	Administració de centre	
Acta del consell d'estudis/comissió de coordinació de màster en què s'aprova el PAT.	Digital	Administració de centre	
Guia de l'estudiant.	WEB	Administració de centre	
Informe d'avaluació del coordinador del PAT.	Digital	Administració de centre	
Acta del consell d'estudis/comissió de coordinació de màster en què es presenta l'informe final del PAT per curs acadèmic.	Suport electrònic	Administració de centre	


* *Pendent d'aprovació per la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona.*

9. RESPONSABILITATS

Vicerektorats competents en política docent i d'estudiants

- Dissenyar el marc general per a la informació, orientació i suport a l'estudiant a la UB.

Comissió acadèmica de la UB

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Orientació a l'estudiant
	PEQ 6046-050	Versió 01	Pàgina 6 de 7

- Vetllar pel correcte desenvolupament dels plans d'acció tutorial.

Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE)

- Relacionar-se amb el coordinador dels PAT, el vicedegà responsable d'affers d'estudiants i els vicerectorats competents en política docent i estudiants.

ACCIONS:

Accions prèvies a l'ingrés de l'estudiant de la UB

- Activitats adreçades a alumnat d'educació secundària per a la transició educació secundària - universitat.
- Jornades d'intercanvi amb professorat d'educació secundària.
- Difusió i suport a l'organització de les jornades de portes obertes del centre i altres jornades adreçades a informar l'estudiant.
- Confecció i difusió de materials informatius sobre els ensenyaments.
- Organització de la participació en salons, fires i altres esdeveniments informatius per a estudiants, per tal de difondre els ensenyaments.
- Oferta de la pàgina web UB-Secundària, amb enllaços a la pàgina web de cada centre.

Accions en la fase inicial dels estudis universitaris:

- Difondre les activitats d'acollida al centre i a l'ensenyament per a estudiants amb plaça.
- Gestionar les activitats específiques adreçades a l'acolliment de l'alumnat que no prové del batxillerat, especialment del col·lectiu de més grans de 25 anys.
- Prestar serveis a l'estudiant (informació sobre allotjaments, gestió d'assegurances i d'altres).
- Informar l'estudiant sobre el servei de tutoria i el que ofereix el SAE.
- Col·laborar en activitats d'acollida per a estudiants de programes de mobilitat matriculats a la UB.
- Activitats de formació transversal d'orientació per a l'aprofitament acadèmic.

Accions durant el desenvolupament dels estudis universitaris:

- Proporcionar informació al professorat tutor sobre els recursos i serveis d'orientació i suport a l'estudiant.
- Informar el professorat tutor del seguiment de l'alumnat que ha estat enviat al SAE des de la tutoria.
- Proporcionar informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (programes Erasmus, SICUE o equivalents); beques, préstecs i ajuts; complements de formació amb vista a la continuïtat dels estudis; i d'altres.

Accions en la fase final dels estudis universitaris:

- Formar i orientar l'estudiant per a la inserció professional i per a la continuïtat en altres estudis.
- Informar sobre recursos del SAE relacionats amb la inserció laboral.

Accions adreçades a donar suport a l'alumnat amb característiques o perfils específics:

- Estudiants amb minusvalidesa, estrangers, estudiants amb rendiment d'excel·lència, esportistes d'elit, etc.

Institut de Ciències de l'Educació (ICE)


- Donar suport al coordinador en la posada en marxa de nous PAT, així com en la millora dels ja existents.

Deganat del centre

- Nomenar coordinador i informar-ne els vicerectorats corresponents.
- Coordinar les accions dels PAT dels ensenyaments adscrits al seu centre.

Consell d'Estudis/comissió de coordinació de màster

- Aprovar la designació de coordinador proposat pel cap d'estudis.
- Aprovar i supervisar el PAT del seu ensenyament.
- Aprovar el nomenament de tutors.

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat de Medicina i Ciències de la Salut		Orientació a l'estudiant
	PEQ 6046-050	Versió 01	Pàgina 7 de 7

Cap d'estudis/coordinador de màster

- Proposar unes línies generals per a l'elaboració del PAT al coordinador.
- Proposar el coordinador al consell d'estudis.
- Assessorar els estudiants no coberts pel PAT.
- Assumir les responsabilitats del coordinador del PAT si el centre no en té.

Comissió Acadèmica del centre

- Ratificar el PAT i informar-ne els vicerektorats corresponents.

Coordinador del PAT

- Elaborar la proposta de treball del PAT de l'ensenyament.
- Proposar l'equip de tutors.
- Dinamitzar i coordinar l'equip de tutors: formació, seguiment i avaluació.
- Proporcionar recursos i estratègies d'acció als tutors perquè desenvolupin les seves funcions.
- Definir necessitats de formació de tutors i col·laborar amb el coordinador de formació del professorat del centre.
- Informar el consell d'estudis sobre el funcionament del PAT.
- Informar els responsables institucionals del funcionament del PAT.
- Fer d'enllaç entre el PAT i altres instàncies de l'ensenyament, del centre o de la UB.
- Col·laborar amb el SAE en les activitats de captació d'estudiants i col·laborar amb coordinadors d'altres ensenyaments per impartir xerrades i proporcionar informació per àmbits del coneixement.
- Identificar els problemes de transició del batxillerat i dels cicles formatius a la UB i organitzar, amb el suport del SAE i de l'ICE, jornades d'intercanvi amb professorat de secundària.
- Coordinar-se amb el deganat/direcció, amb el cap de la SED del centre, amb el coordinador de mobilitat del centre, amb el SAE, amb els vicerektorats competents en temes d'acció tutorial i d'estudiants i amb el cap d'estudis de l'ensenyament.
- Proporcionar informació d'interès per a l'estudiant: estades formatives fora de la UB (programes Erasmus, SICUE o equivalents); beques, préstecs i ajuts; complements de formació amb vista a la continuïtat dels estudis; convenis de cooperació educativa; sortides professionals, i d'altres.
- Elaborar l'informe d'avaluació final amb vista a optimitzar-lo a partir de l'avaluació dels tutors i dels estudiants.

Tutors de l'ensenyament

- Participar en l'elaboració i disseny de totes les accions i instruments de gestió del PAT.
- Acollir els estudiants de nou accés per reduir i resoldre els problemes de transició del batxillerat i dels cicles formatius a la universitat.
- Informar, formar i orientar els estudiants en relació amb la universitat, el centre, l'ensenyament i la professionalització futura.
- Contribuir a la difusió de la informació i els recursos que puguin ser d'utilitat entre els estudiants.
- Orientar l'estudiant al llarg de la carrera a planificar el seu itinerari curricular i informar-lo de les possibilitats que té en acabar els estudis, tant pel que fa a la formació continuada com a sortides professionals.
- Fer el seguiment acadèmic i formatiu de l'estudiant.
- Derivar l'estudiant, quan ho consideri oportú, al SAE o als serveis de suport especialitzats de la UB.

Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)

- Difondre les activitats del PAT.
- Elaborar i difondre la guia de l'estudiant.
- Col·laborar en les accions d'acollida del centre.
- Informar l'alumnat sobre les qüestions administratives de matrícula i de gestió de l'expedient.